

# Verordnung über die Tagesschulen (VTS)

---

(Gemeinderatsbeschluss Nr. 499 vom 2. September 2010)<sup>1</sup>

Der Gemeinderat von Thun,

gestützt auf Art. 10 Abs. 2 des Bildungsreglements der Stadt Thun (BiR) vom 2. April 2009<sup>2</sup> sowie Art. 46 lit. f der Stadtverfassung vom 23. September 2001<sup>3</sup>,

beschliesst:

## I. Allgemeines

### Art. 1<sup>4</sup>

Tagesschulen

<sup>1</sup> Tagesschulen sind in die Volksschule integrierte pädagogische Einrichtungen. Sie betreuen Schul- und Kindergartenkinder ausserhalb der Unterrichtszeiten und sind für die Eltern freiwillig.

<sup>2</sup> Die Einführung weiterer Tagesschulen steht unter Vorbehalt der ausgewiesenen Nachfrage und der Bewilligung der nötigen Mittel durch die zuständigen Organe.

### Art. 2

Angebot

<sup>1</sup> Täglich werden die Module Frühmorgenbetreuung, Mittagsbetreuung mit Verpflegung sowie Nachmittagsbetreuung mit Aufgabenbetreuung angeboten.

<sup>2</sup> Die Betreuung erfolgt während der Schulzeit von Montag bis Freitag. In den Schulferien ist die Tagesschule geschlossen.

<sup>3</sup> Das Angebot umfasst Anregung zu sinnvoller Freizeitgestaltung und Aufgabenbetreuung.

<sup>4</sup> Die Mittagsbetreuung umfasst ein gemeinsames Mittagessen sowie entsprechende Zeit für Ruhe und Erholung.

### Art. 3

Weg zur Tagesschule

Wenn sich die Angebote der Tagesschule nicht direkt beim Schulhaus oder Kindergarten befinden, gilt Folgendes:

a Kinder bis und mit 3. Klasse werden auf dem Hin- und Rückweg zur Schule oder zum Kindergarten begleitet.

b In gegenseitiger Absprache und mit der schriftlichen Einwilligung der Eltern sind Ausnahmeregelungen möglich.

c Ältere Kinder legen den Weg auf eigene Verantwortung zurück.

---

<sup>1</sup> Mit Revision vom 31. Mai 2013 (GRB Nr. 271), in Kraft seit 1.8.2013

<sup>2</sup> SSG 430.10.01

<sup>3</sup> SSG 101.1

<sup>4</sup> In der Fassung vom 31. Mai 2013

**Art. 4**

Anmeldung

<sup>1</sup> Die Anmeldung hat vor Schuljahresbeginn zu erfolgen. In begründeten Fällen können Anmeldungen bei Verfügbarkeit des Angebots auch nach dem Anmeldetermin berücksichtigt werden.

<sup>2</sup> Die Anmeldung gilt für das ganze Schuljahr und die bestellten Betreuungseinheiten. Ausnahmen sind zu begründen. Entsprechende Änderungen sind nur auf den Beginn eines Schulsemesters möglich.

**Art. 5**

Abmeldung

<sup>1</sup> Die Kinder können auf Gesuch hin bei Vorliegen wichtiger Gründe auf das Ende des Schulsemesters von der Teilnahme am Tagesschulangebot abgemeldet werden.

<sup>2</sup> Das Gesuch um Abmeldung hat bis spätestens 30 Tage vor Ende des Schulsemesters schriftlich zu erfolgen.

**II. Organisation****Art. 6**

Zuordnung

Die Tagesschulen sind Teil der Volksschule und den einzelnen Schulen zugeordnet.

**Art. 7<sup>1</sup>**

Personal

<sup>1</sup> Die Tagesschule wird durch eine pädagogisch bzw. sozialpädagogisch ausgebildete Tagesschulleitung geführt.

<sup>2</sup> Weitere Betreuungspersonen mit pädagogischer bzw. sozialpädagogischer oder anderer Ausbildung werden gemäss kantonalen Vorgaben eingesetzt. Ergänzend ist der Einsatz von freiwilligen Mitarbeitenden möglich.

<sup>3</sup> Die Anstellung erfolgt gemäss dem städtischen Personalrecht.

<sup>4</sup> Das Tagesschulpersonal wird fachlich und personell den entsprechenden Schulleitungen sowie administrativ dem Amt für Bildung und Sport unterstellt.

<sup>5</sup> Das Personal und die freiwilligen Mitarbeitenden bezahlen für die während der Arbeitszeit eingenommenen Mittagessen die Hälfte des jeweiligen Tarifs.

**Art. 8**

Aufgaben und Befugnisse

Die Tagesschulleitung, die Schulleitung sowie das Amt für Bildung und Sport sind zuständig für alle Aufgaben und Befugnisse, die ihnen im Anhang zu dieser Verordnung zugewiesen werden.

---

<sup>1</sup> Abs. 2, 3 und 5 in der Fassung vom 31. Mai 2013

### III. Gebühren

#### Art. 9<sup>1</sup>

- Grundsatz
- <sup>1</sup> Tagesschulangebote sind gebührenpflichtig.
  - <sup>2</sup> Sie werden in der Regel quartalsweise in Rechnung gestellt.

#### Art. 10

- Berechnung, Bemessung
- <sup>1</sup> Die Gebühr wird aufgrund der Anzahl vereinbarter wöchentlicher Betreuungsstunden festgelegt.
  - <sup>2</sup> Berechnung und Bemessung der Gebühr für die Betreuung erfolgen gemäss kantonalen Tagesschulverordnung (TSV)<sup>2</sup>.
  - <sup>3</sup> Für das Mittagessen wird eine zusätzliche und einkommensunabhängige Gebühr erhoben.
  - <sup>4</sup> Weitere Gebühren, namentlich für Verbrauchsmaterial, kleine Ausflüge, Zwischenverpflegung und Eintritte können den Eltern zum Selbstkostenpreis verrechnet werden.

#### Art. 11

- Meldepflicht, Familienrabatt
- <sup>1</sup> Meldepflicht sowie Familienrabatt richten sich nach den Vorgaben der kantonalen Tagesschulverordnung (TSV).
  - <sup>2</sup> Inhaber und Inhaberinnen der «Blauen Karte» erhalten keine weiteren Vergünstigungen.

#### Art. 12<sup>3</sup>

- Gebührenerlass
- <sup>1</sup> Vorübergehende Abmeldungen haben keinen Gebührenerlass zur Folge. Bei rechtzeitiger Abmeldung entfällt die Gebühr für das Mittagessen.
  - <sup>2</sup> Bei länger dauernden Abmeldungen können auch auf Gesuch hin bei Vorliegen wichtiger Gründe die Gebühren angemessen reduziert werden:
    - a bei Unfall oder Krankheit des Kindes ab dem 6. Tag der entschuldig-ten Abwesenheit; ein Nachweis durch Arztzeugnis bleibt vorbehalten,
    - b für Abwesenheiten gemäss Art. 28 des Volksschulgesetzes (VSG)<sup>4</sup>.
  - <sup>3</sup> Bei schulisch bedingten mehrtägigen Abwesenheiten infolge Landschulwoche, Skilager, mehrtägiger Schulreise und dergleichen erfolgt eine anteilmässige Kürzung der Gebühren. Diese Abwesenheiten sind 14 Tage vor dem Anlass anzumelden.
  - <sup>4</sup> Im Übrigen richten sich Gebührenerlasse nach den Bestimmungen des städtischen Finanzreglements<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> Abs. 2 in der Fassung vom 31. Mai 2013

<sup>2</sup> BSG 432.211.2

<sup>3</sup> Abs. 3 in der Fassung vom 31. Mai 2013

<sup>4</sup> BSG 432.210

<sup>5</sup> SSG 620.0

#### IV. Schlussbestimmungen

##### Art. 13

Inkrafttreten und  
Aufhebung bis-  
herigen Rechts

- <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den 1. August 2010 in Kraft.
- <sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten werden die Verordnung über die Tagesschulen vom 29. September 2006, die Hortverordnung (HoV) vom 1. Juni 2006 sowie die Verordnung über die Mittagstische (VMT) vom 10. Mai 2006 aufgehoben.

Thun, 2. September 2010

Namens des Gemeinderates

Der Stadtpräsident: *von Allmen*

Der Ratssekretär: *Mauron*

Anhang<sup>1</sup>**Funktionendiagramm (Art. 8)**

Grundsätzlich gilt:

Sämtliche Budget relevanten Entscheidungen von Schulleitungen und Tagesschulleitungen sind mit dem Amt für Bildung und Sport (ABS) abzusprechen.

Bereich \ Organ	Tagesschulleitung (TSL)	Schulleitung (SL) SL von Schule mit Tagesschule (TS)	Amt für Bildung und Sport (ABS)
<b>1. Allgemeine Grundsätze</b>			
1.1 Kommunale Regelungen	• -	• -	• Stellt Grundlagen für kommunale Regelungen bereit.
1.2 Angebot	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit Entwicklung und Umsetzung Leitbild der entsprechenden TS.</li> <li>• Mitarbeit Weiterentwicklung Thuner TS-Angebot.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlich für Leitbild der entsprechenden TS.</li> <li>• Mitarbeit Weiterentwicklung Thuner TS-Angebot.</li> </ul>	• Erarbeitet Grundlagen für Weiterentwicklung Thuner TS-Angebot.
1.3 Öffentlichkeitsarbeit	• Mitwirkung Öffentlichkeitsarbeit zum Thema TS.	• Mitwirkung Öffentlichkeitsarbeit zum Thema TS.	• Verantwortlich für Öffentlichkeitsarbeit zum Thema TS.
<b>2. Tagesschulorganisation</b>			
2.1 Angebotsdimensionierung	• Mitarbeit bei der Raum- und Ressourcenplanung.	• Mitarbeit bei der Raum- und Ressourcenplanung.	• Verantwortlich für Raum- und Ressourcenplanung.
2.2 Betreuungsprogramm (inkl. Mittagsverpflegung)	• Verantwortlich für Vorbereitung/Durchführung/Nachbereitung des TS-Betreuungsprogramms.	• Kontrolliert die Einhaltung der Sorgfaltspflichten und Sicherheitsregeln.	• Stellt bei Bedarf Grundlagen bereit.
<b>3. Schülerinnen und Schüler</b>			
3.1 Ausschreibung TS	• Mitarbeit Ausschreibung TS (Informationsstelle).	• Mitarbeit Ausschreibung TS (Distribution).	• Verantwortlich für Ausschreibung TS.
3.2 Einteilung/Zuweisung zu Tagesschulen bzw. Tagesschulmodulen	• Mitarbeit bei Einteilung/Zuweisung zu den Tagesschulen bzw. Tagesschulmodulen.	• Koordiniert und entscheidet über Einteilung/Zuweisung zu den Tagesschulen bzw. Tagesschulmodulen.	• Unterstützt SL in administrativen Aufgaben bei der Einteilung/Zuweisung zu den Tagesschulen bzw. Tagesschulmodulen.

<sup>1</sup> Ziff.3.4, 3.5., 4.7. und 5.2 in der Fassung vom 31. Mai 2013

3.3 Zuweisung Betreuungsfaktor für Kinder mit besonderem Betreuungsaufwand.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantragt bei der SL Betreuungsfaktor für Kinder mit besonderem Betreuungsaufwand.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidet auf Antrag der TSL über Betreuungsfaktor für Kinder mit besonderem Betreuungsaufwand.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt Entscheidungsgrundlagen auf Basis der kantonalen Vorgaben (Richtlinien ERZ) bereit.</li> </ul>
<b>Bereich</b>	<b>Organ</b>	<b>Tagesschulleitung (TSL)</b>	<b>Schulleitung (SL)</b> SL von Schule mit Tagesschule (TS)
3.4 Absenzen und Dispensationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidet gemeinsam mit SL über Absenzen und Dispensationen von Schülerinnen und Schülern, falls keine finanziellen Konsequenzen.</li> <li>• Beantragt bei der SL Disziplinar-massnahmen für Schülerinnen und Schüler.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidet gemeinsam mit TSL über Absenzen und Dispensationen von Schülerinnen und Schülern, falls keine finanziellen Konsequenzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützt SL und TSL in administrativen Aufgaben bei Entscheiden über Absenzen und Dispensationen von Schülerinnen und Schülern.</li> </ul>
3.5 Rechnungsstellung Gebühren	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei der Rechnungsstellung Gebühren (Administration Daten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei der Rechnungsstellung Gebühren (Administration Daten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führt die Rechnungsstellung</li> <li>• Gibt Auskunft</li> </ul>
<b>4. Personal</b>			
4.1 Anstellung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidet gemeinsam mit SL über Anstellungen Betreuungspersonen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidet gemeinsam mit TSL über Anstellungen Betreuungspersonen.</li> <li>• Entscheidet über Anstellung TSL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führt die Ausschreibung von offenen Stellen, inkl. Vertragsausarbeitung.</li> <li>• Ist die administrative Anstellungsbehörde (städtische Angestellte).</li> </ul>
4.2 Anstellung von Stellvertretungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation von Stellvertretungen zur Aufrechterhaltung des Betriebes (kurzfristig anfallend).</li> <li>• Entscheidet gemeinsam mit der SL über planbare Stellvertretungen der Betreuungspersonen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidet gemeinsam mit der TSL über planbare Stellvertretungen der Betreuungspersonen.</li> <li>• Entscheidet über bzw. organisiert Stellvertretungen der TSL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt Entscheidungsgrundlagen und Verträge bereit.</li> <li>• Ist die administrative Anstellungsbehörde (städtische Angestellte).</li> </ul>
4.3 Disziplinar-massnahmen und Entlassung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beantragt bei der SL Disziplinar-massnahmen gegen bzw. Entlassungen von TS-Mitarbeitenden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verfügt Disziplinar-massnahmen gegen TSL und TS-Mitarbeitenden. Information an ABS.</li> <li>• Entscheidet nach Rücksprache mit ABS über Entlassungen von TSL und TS-Mitarbeitenden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützt SL administrativ.</li> </ul>
4.4 Beurlaubung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeit bei der Beurlaubung von TS-Mitarbeitenden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entscheidet über Beurlaubungen von TS-Mitarbeitenden (nach Anhörung TSL) und TSL. Information an ABS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützt SL administrativ.</li> </ul>

4.5 Pensen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeit bei der Pensenplanung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pensenplanung: Aufteilung Betreuungspensum auf die verschiedenen TS-Mitarbeitenden nach Anhörung TSL. Information an ABS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teilt den SL auf der Basis der eingegangenen Anmeldungen die Betreuungspensen (mit/ohne päd. Ausbildung) mit.</li> </ul>	
<b>Bereich</b>	<b>Organ</b>	<b>Tagesschulleitung (TSL)</b>	<b>Schulleitung (SL)</b> SL von Schule mit Tagesschule (TS)	<b>Amt für Bildung und Sport (ABS)</b>
4.6 Administrative Personalführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pflichtenhefte: Mitarbeit bei der regelmässigen Überprüfung und Anpassung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pflichtenhefte: Mitarbeit bei der regelmässigen Überprüfung und Anpassung.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pflichtenhefte: Verantwortlich für die regelmässige Überprüfung und Anpassung.</li> </ul>	
4.7 Operative Personalführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verantwortlich für den Einsatz der TS-Mitarbeitenden (inkl. Stellvertretungen).</li> <li>BFG mit TS-Mitarbeitenden inkl. Berichterstattung an SL und ABS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>BFG mit TSL gemeinsam mit ABS.</li> <li>Stellvertretungen: Verantwortlich für den Einsatz der TSL-Stellvertretungen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stellt Grundlagen für BFG bereit.</li> <li>BFG mit TSL gemeinsam mit SL.</li> </ul>	
4.8 Personalentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verantwortlich für die Personal- und Teamentwicklung innerhalb der TS.</li> <li>Führt und berät die TS-Mitarbeitenden in deren beruflichen Weiterbildung.</li> <li>Beantragt nötigenfalls externe Interventionen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Führt und berät die TSL in deren beruflichen Weiterbildung.</li> <li>Beantragt nötigenfalls externe Interventionen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veranlasst nötigenfalls externe Interventionen.</li> </ul>	
<b>5. Entwicklung, Qualität und Evaluation</b>				
5.1 Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setzt die mit SL und ABS vereinbarten Ziele der TS-Entwicklung um.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vereinbart mit den TSL die Ziele der TS-Entwicklung (gemeinsam mit ABS).</li> <li>Stellt die Kohärenz zwischen TS und den zugeteilten Schulen/Kinder- gärten sicher.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vereinbart mit den TSL die Ziele der TS-Entwicklung (gemeinsam mit SL).</li> <li>Erarbeitet Grundlagen für bzw. beantragt kommunale TS-Entwicklungsprojekte und führt diese im Rahmen kantonaler Vorgaben durch.</li> </ul>	
5.2 Qualität und Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mitarbeit bei der Umsetzung des Qualitätsmanagements der TS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stellt das Qualitätsmanagement der TS auf Basis der von der Schulkommission (SK) beschlossenen Minimalstandards sicher.</li> <li>Sorgt für die jährliche Berichterstattung an die SK und das ABS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erarbeitet die kommunalen Mindeststandards für das Qualitätsmanagement.</li> <li>Stellt Grundlagen für kommunale Grundsätze zum Qualitätsmanagement bereit.</li> <li>Nimmt die Qualitätsmanagement-</li> </ul>	

Bereich	Organ	Tagesschulleitung (TSL)	Schulleitung (SL) SL von Schule mit Tagesschule (TS)	Amt für Bildung und Sport (ABS)
6. Eltern		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pflegt den Kontakt zu den Eltern.</li> <li>• Informiert und gibt Auskunft.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermittelt bei Konflikten zwischen TSL und Eltern.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berichte der TS ab und gibt eine Rückmeldung.</li> <li>• Erarbeitet Bericht an den Kanton.</li> </ul>
7. Budget		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt die Abrechnungen/Zusammenstellungen auf Basis der zugeteilten Budgets sicher.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermittelt bei Konflikten zwischen TSL und Eltern.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellt Grundlagen für Information bereit.</li> <li>• Gibt bei Bedarf Auskunft.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verantwortlich für den Einsatz der zugeteilten Budgets.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Führt den Budgetprozess für die TS.</li> <li>• Teilt den einzelnen TS ihre Budgets zu.</li> </ul>	



Inhaltsverzeichnis	Seite
<b>I. Allgemeines</b> .....	1
Art. 1 Tagesschulen .....	1
Art. 2 Angebot .....	1
Art. 3 Weg zur Tagesschule.....	1
Art. 4 Anmeldung .....	2
Art. 5 Abmeldung .....	2
<b>II. Organisation</b> .....	2
Art. 6 Zuordnung.....	2
Art. 7 Personal .....	2
Art. 8 Aufgaben und Befugnisse .....	3
<b>III. Gebühren</b> .....	3
Art. 9 Grundsatz.....	3
Art. 10 Berechnung, Bemessung .....	3
Art. 11 Meldepflicht, Familienrabatt.....	3
Art. 12 Gebührenerlass .....	3
<b>IV. Schlussbestimmungen</b> .....	4
Art. 13 Inkrafttreten und Aufhebung bisherigen Rechts .....	4
<b>Anhang</b> .....	5
Funktionendiagramm (Art. 8) .....	5